

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet SNOW AND ICE CONTROL (SNIC)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-14C486/A	Date 2014-06-12
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-14C486	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-903-1269	
File No. - N° de dossier PET-4-41001 (903)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-08-06	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Harrington, Mary-Lou	Buyer Id - Id de l'acheteur pet903
Telephone No. - N° de téléphone (613) 687-0789 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-14C486/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PET-4-41001

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0107-14C486

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc.

TITRE – OPÉRATIONS D'ENLÈVEMENT DE LA NEIGE ET DE LA GLACE POUR LA GARNISON DE PETAWAWA

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CUA
13. Garantie financière contractuelle
14. Assurance – exigences particulières

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe E	Données statistiques sur les niveaux annuels d'accumulation de neige
Annexe F	MDN 626 – Autorisation de tâches
Annexe G	Cartes (à distribuer lors de la visite du site)
Annexe H	Évaluation technique de l'expérience du déneigement

TITRE - OPÉRATIONS D'ENLÈVEMENT DE LA NEIGE ET DE LA GLACE POUR LA GARNISON DE PETAWAWA

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux

Fournir des services de déneigement au ministère de la Défense nationale, Garnison de Petawawa, à Petawawa (Ontario), conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour une période de trois ans assortie d'une année d'option.

Le Canada a l'intention d'établir un contrat pour répondre à ce besoin.

2. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

3. Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)*(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : centre quatre-vingt (180) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()
Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article

pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Les dispositions nécessaires ont été prises pour que la visite ait lieu le mercredi 23 juillet 2014, à 9 h à l'immeuble S-111, salle A-117D. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard trois jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou toute modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera incluse dans la demande de soumissions à titre de modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (une copies papier)
Section III : Attestations (une copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

A) Le soumissionnaire ou le représentant de ce dernier doit assister à toute la visite obligatoire des lieux, ainsi qu'il est précisé à la clause 5 « Visite obligatoire des lieux » de la Partie 2.

B) Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission une annexe H dûment remplie qui montre qu'il possède l'expérience d'offrir des services de déneigement, et ce pendant un minimum de deux saisons consécutives (au cours des cinq dernières années) au cours desquelles la superficie totale de déneigement était d'au moins 140 000 m² par année. Le soumissionnaire doit clairement montrer que son expérience comprend des travaux dont la portée est semblable à celle des travaux associés au besoin défini dans la demande de propositions, c'est-à-dire qu'elle comprend le déneigement de terrains de stationnement, de trottoirs, de rampes et de plateformes de chargement. Dans la documentation, le soumissionnaire doit fournir le nom et l'adresse de l'entreprise et préciser la superficie totale sur laquelle ont été effectués les travaux de déneigement. Le soumissionnaire doit également fournir le nom et le numéro de téléphone d'un représentant de l'entreprise qui peut attester que le soumissionnaire effectuait, en vertu d'un contrat, des travaux de déneigement à l'endroit précisé dans l'expérience du soumissionnaire.

Le soumissionnaire peut combiner les superficies couvertes aux termes de contrats multiples pour démontrer son expérience.

Les chaussées provinciales, municipales, de comté ainsi que les chaussées privées ne répondent pas à ce critère.

Le soumissionnaire doit fournir ces renseignements comme il est indiqué à l'annexe H ci-jointe. L'hiver correspond, par définition, à la période allant de septembre à mai.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire ne doit modifier le format d'aucune structure de prix présentée à l'annexe « B » – Base de paiement. Le soumissionnaire doit indiquer un prix en dollars canadiens pour tous les articles dans les structures de prix A, B et C. Autrement, sa soumission sera jugée non recevable.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, taxe d'accise et droits de douane compris.

Aux fins d'évaluation seulement, le prix évalué du soumissionnaire pour la période de trois ans et l'année d'option sera calculé selon la formule suivante :

Structure de prix « A » (total du prix ferme par année pour les trois années plus l'année d'option) +
Structure de prix « B » (total du prix ferme x utilisation estimative pour les trois années plus l'année d'option) +
Structure de prix « C » (total du prix ferme x utilisation estimative annuelle pour les trois années plus l'année d'option pour tous les 18 services) = prix évalué

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui présentera le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Effectuer des opérations de déneigement pour le compte du ministère de la Défense nationale, Garnison de Petawawa, à Petawawa (Ontario), conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

2.1. Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

2.1.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'Annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 24 heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au AT le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par AT. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le AT peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50,000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le AT avant d'être émise.

2.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches
L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

2.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe C . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant " .

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- (iv) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- (vi) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (ii) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par AT. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp>)[achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

[2010C \(2014-03-01\), Conditions générales - services \(complexité moyenne\) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 14 octobre 2017, inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période(s) supplémentaire(s) (15 Octobre 2017 du 14 Octobre 2018) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-14C486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-14CB486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-4-41001

Buyer ID - Id de l'acheteur
pet903
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mary Lou Harrington
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 613-687-0789
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : marylou.harrington@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____ .

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-14C486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-14CB486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-4-41001

Buyer ID - Id de l'acheteur
pet903
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Nom de la personne-ressource pour les services
après les heures normales de bureau : _____

Numéro de téléphone pour les services
après les heures normales de bureau : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits à l'Annexe B, Structure des prix A à laquelle s'applique cette base de paiement.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme de _____ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Base de paiement – Prix unitaire (s) ferme(s) ou prix par lot ferme(s) – Autorisation de tâches

Pour les travaux décrits à l'annexe B, Structures de prix B et C, auxquelles cette base de paiement s'applique :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le(les) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à l'annexe B – Base de paiement, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont *compris*, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.4 Paiement mensuel

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.5 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux mentionnés sur la facture soient achevés.

2. Les factures doivent être appuyées au moyen des éléments suivants :

- a) Numéro de l'autorisation de tâches;
- b) Numéro de l'immeuble ou emplacements des travaux;
- c) Coût ventilé selon la structure de prix;
- d) Date inscrite sur la facture ainsi que la date à laquelle les travaux ont été achevés;
- e) Numéro de contrat;
- f) Copies des rapports du système GPS à la demande du responsable technique.

La facture finale de chaque année du contrat ne sera pas réglée avant l'achèvement de ce qui suit : tous les travaux de déneigement; inspection du responsable technique après la fin de la saison et restauration des secteurs endommagés, conformément au paragraphe 4.3 de l'Énoncé des travaux.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A0285C (2007-05-25) Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur ON, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-03-01);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) Annexe D, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- g) Données statistiques sur les niveaux annuels d'accumulation de neige;
- h) MDN 626 – Autorisation de tâches;
- i) Annexe G, Cartes;
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. Clauses du *Guide des CCUA*

A9006C	(2012-07-16)	Contrat de défense
A9062C	(2011-05-16)	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
E0008C	(2012-07-16)	Définition de dépôt de garantie

13. Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 7 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

14. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe 3.. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger,

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-14C486/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-14CB486

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
PET-4-41001

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Annexe A — Énoncé de travail

Cahier des charges concernant les opérations de déneigement

N° de dossier de projet : CB486

<u>Table des matières</u>	<u>Section</u>
Description	1.0
Normes	2.0
Plan de sécurité	3.0
Exigences techniques	4.0
Généralités	4.1
Réunions/Inspection des sites avant la saison	4.2
Dommmages	4.3
Communication	4.4
Niveau de service	4.5
Délai d'intervention initial	4.6
Durées de cycle	4.7
Opérations à la suite d'une tempête de neige	4.8
Patrouilles — maintenance continue	4.9
Zones à entretenir	5.0
Manège militaire de Pembroke	6.0
Priorité des travaux	7.0
Zones préoccupantes	8.0
Équipement	9.0
Transport	10.0
Sel abrasif	11.0
Balayage	12.0
Rapports GPS	13.0

1.0. Description

- 1.1. Le travail à effectuer dans le cadre du présent besoin consiste à offrir la totalité de la main-d'œuvre, des activités de supervision, des matériaux, des outils, du carburant, des déplacements et de l'équipement nécessaires pour les opérations de déneigement et de déglçage (D et D), notamment le déblaiement, l'épandage de sable et de sel et le transport de la neige à partir de divers emplacements à la Garnison Petawawa et au manège militaire de Pembroke.
- 1.2. Le présent document est un contrat de service annuel pour lequel les activités seront facturées sur (6) mois, de novembre à avril, pour chaque année du contrat.

1.3. Chaque année, la saison active des opérations de D et D est du 15 octobre au 15 avril.

2.0 Normes

L'entrepreneur doit respecter les normes suivantes :

2.1 Permis d'exploitant du ministère des Transports de l'Ontario

2.2 Immatriculation des véhicules

2.3 *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*

3.0 Plan de sécurité

3.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité correspondant au site pour le présent besoin. Ce plan doit être présenté à l'autorité technique et au personnel de l'entrepreneur dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat. Les plans de sécurité ne doivent pas être soumis sous forme de modèle universel. Chaque situation doit être traitée spécifiquement pour aborder les conditions sur le lieu de travail.

4.0 Exigences techniques

4.1 Généralités

- 4.1.1 L'entrepreneur fournira la technologie GPS pour tout l'équipement, notamment les chargeuses de neige, les chasse-neige, les épanduses de sable, les camions à benne et les véhicules de patrouille.
- 4.1.2 L'entrepreneur fournira de l'équipement et des camions ainsi que des opérateurs pour remplir les tâches de déneigement dans les sites désignés de la Garnison Petawawa et du manège militaire de Pembroke.
- 4.1.3 La Garnison Petawawa s'appuiera sur une stratégie de déglçage et recourra à du sable et à du sel abrasif.
- 4.1.4 Les sites de travail désignés sont décrits en détail à la section 5.0 Zones à entretenir et sont formés de groupes d'entrées de bâtiments, de trottoirs, de stationnements et de routes.
- 4.1.5 Des cartes de toutes les zones à déneiger sont jointes à l'annexe G.
- 4.1.6 Tout déversement de matières dangereuses doit être signalé immédiatement au Service des incendies de la Base au 687-5511, poste 5555 et à l'autorité technique.
- 4.1.7 L'entrepreneur fournira une trousse de confinement des déversements de matières dangereuses portable capable de contenir un déversement de (10) litres; à tout moment,

- tout l'équipement de l'entrepreneur sera muni de cette trousse.
- 4.1.8 Le pétrole et les déchets pétroliers à éliminer doivent être transportés par des moyens appropriés et éliminés à une installation approuvée située à l'extérieur des terrains du MDN.
 - 4.1.9 Si l'équipement ou les opérations de l'entrepreneur entraînent un déversement de matières dangereuses, la responsabilité financière du nettoyage incombera à l'entrepreneur.
 - 4.1.10 L'entrepreneur mènera des opérations de nettoyage et d'élimination pour se conformer aux ordonnances locales, aux lois antipollution et aux règlements environnementaux. Il n'y aura pas d'élimination de déchets sur place.
 - 4.1.11 Tout l'équipement utilisé à la Garnison Petawawa sera en bon état mécanique, affichera le logo ou le nom de l'entreprise de l'entrepreneur et sera muni des dispositifs d'éclairage et des signaux sonores appropriés, conformément à la réglementation provinciale.

4.2 Réunions/Inspection des sites avant la saison

- 4.2.1 L'entrepreneur assistera à une réunion précédant le début des opérations à la Garnison Petawawa avec l'autorité technique au moment de l'attribution du contrat.
- 4.2.2 L'entrepreneur doit rencontrer chaque année l'autorité technique avant la saison hivernale pour discuter de l'exécution du contrat et des attentes. L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro de téléphone des employés autorisés à diriger les opérations de déneigement. L'autorité technique fournira également à l'entrepreneur le nom et le numéro de téléphone des employés désignés du MDN autorisés à demander des services.
- 4.2.3 L'entrepreneur visitera avec l'autorité technique toutes les zones nécessitant des services dans le cadre du contrat avant la saison hivernale et au plus tard le 15 octobre de chaque année, afin de s'assurer que tous les sentiers à déneiger sont exempts de débris et que l'équipement et le matériel entreposés sont identifiés. Les zones endommagées ou les disparités seront relevées et consignées à ce moment-là.

4.3 Dommages

- 4.3.1 L'entrepreneur verra à ne pas endommager les arbres, les panneaux de signalisation, les lampadaires, les bordures de trottoir, le gazon ou les zones herbacées, les passages piétonniers, les puisards, les surfaces des stationnements ou d'autres obstacles dans la zone et prendra des mesures à cet égard.
- 4.3.2 Les bornes d'incendie seront marquées d'un drapeau rouge en métal par les employés de la Garnison Petawawa. Tous les autres obstacles doivent être relevés durant les réunions préalables à la saison et précédant le début des opérations.
- 4.3.3 Une inspection annuelle des zones sera effectuée chaque année, au plus tard le 30 avril, pour évaluer les dommages survenus durant le déneigement. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les dommages signalés par l'autorité technique. À la fin de la saison hivernale, l'entrepreneur devra se conformer aux directives de l'autorité technique en remettant à son état d'origine les biens de l'État qui ont été endommagés, à ses frais.
- 4.3.4 La restauration des zones endommagées doit commencer au plus tard le 15 mai de chaque année et être terminée avant le 15 juin de chaque année.

4.4 Communication

- 4.4.1 L'entrepreneur doit maintenir en tout temps un système téléphonique, y compris les fonctions de courriel, de messages textes et de caméra. L'utilisation de téléavertisseurs personnels ou de répondeurs n'est pas acceptable.
- 4.4.2 Le superviseur opérationnel de l'entrepreneur doit avoir la capacité de répondre aux appels de service 24 heures par jour et sept jours par semaine et maintiendra la communication par téléphone cellulaire avec l'autorité technique.
- 4.4.3 L'entrepreneur sera informé de l'identité des membres du personnel autorisés à demander des services. Le Canada ne sera pas responsable du paiement des services fournis par l'entrepreneur à la demande de personnes non autorisées. L'utilisateur final est considéré comme une personne non autorisée.

4.5 Niveau de service

- 4.5.1 Le service doit être offert sept jours par semaine, dans l'heure suivant le début d'une chute de neige, d'une pluie

verglaçante ou d'une formation de verglas, lorsqu'on prévoit des accumulations de 5 cm (2 po), ou suivant un avis de l'autorité technique informant l'entrepreneur qu'il doit exécuter des travaux supplémentaires.

- 4.5.1.1 La plus grande partie des opérations de déblaiement et de transport de la neige doit être effectuée pendant la nuit, entre 18 h et 5 h.
- 4.5.1.2 Le service doit être assuré par ordre de priorité, tel qu'il est décrit dans la section 7.0 Priorité des travaux.
- 4.5.1.3 La neige ne doit pas être amoncelée contre des immeubles ou dans des passages piétonniers, ni bloquer l'accès à des poubelles ou à des bacs de recyclage, à des portes, à des bornes d'incendie ou à de l'équipement.
- 4.5.1.4 Les points d'entrée des véhicules dans tous les stationnements doivent demeurer dégagés d'un trottoir à l'autre, et les amoncellements de neige sur les bordures de trottoir ne doivent pas empiéter sur ces zones afin de garantir des lignes de visibilité optimales.
- 4.5.1.5 Les emplacements de puisards doivent être relevés au cours de la réunion préalable à la saison. Tous les puisards seront dégagés et visibles chaque fois que la zone sera déneigée.
- 4.5.1.6 Les bornes d'incendie situées dans la zone de responsabilité de l'entrepreneur doivent être exemptes de neige de tous les côtés et visibles par les chauffeurs de véhicules dans les deux sens.
- 4.5.1.7 Dans l'heure suivant la tombée d'une pluie verglaçante ou la formation de verglas ou de glace noire sur la chaussée, l'entrepreneur doit épandre du sel dans toutes les zones en quantité uniforme pour garantir une bonne adhérence et une bonne traction.
- 4.5.1.8 L'entrepreneur doit épandre du sable et du sel dans toutes les zones de responsabilité de façon rigoureuse afin de garantir que les surfaces sont recouvertes de manière complète et uniforme après chaque déneigement.
- 4.5.1.9 Les amoncellements de neige doivent être situés à l'extrémité des stationnements, loin des entrées, des lignes de visibilité et d'autres zones selon les directives de l'autorité technique.
- 4.5.1.10 On peut demander à l'entrepreneur d'enlever les amoncellements de neige, les congères ou les andains de neige si les accumulations sont trop importantes et afin de préserver de l'espace pour les chutes de neige ultérieures. Toutes les congères dans des zones herbacées qui ne bordent pas les routes ou les entrées de

route doivent être repoussées vers l'arrière ou enlevées à la demande de l'autorité technique.

- 4.5.1.11 Les amoncellements de neige qui bordent les entrées de route ne doivent pas atteindre une hauteur supérieure à 0,6096 mètre (2 pieds) pour préserver les lignes de visibilité.
- 4.5.1.12 Aucun amoncellement de neige ne doit se trouver au centre d'un stationnement, à l'exception du terrain de parade Nicklin, pour lequel l'emplacement précis des amoncellements de neige est indiqué dans l'annexe G. Ce terrain de parade comprendra des itinéraires de déneigement qui feront l'objet de discussions pendant les réunions préalables à la saison et précédant le début des opérations.
- 4.5.1.13 Les amoncellements de neige peuvent être repoussés sur des terrains de sport; cependant cela ne pourra être fait qu'avec l'approbation de l'autorité technique. Une couche de neige d'une épaisseur minimale de 15 cm (6 po) doit être maintenue sur des zones herbacées auxquelles l'entrepreneur a accès afin d'atténuer les dommages potentiels. Des précautions maximales doivent être prises pour ne pas abîmer les surfaces herbacées, et la distance franchie sur les terrains de sport doit être minimale.
- 4.5.1.14 Lorsque l'entrepreneur utilise de l'équipement de soufflage de la neige, il peut la souffler sur des terrains de sport, des zones herbacées ouvertes ou d'autres zones. La neige doit ne pas être soufflée contre des immeubles, sur des routes ou des trottoirs, des panneaux de signalisation, des arbres, des poubelles et des bacs de recyclage.

4.6 Délai d'intervention initial

- 4.6.1 Les opérations de déneigement et de déglacage doivent commencer dans l'heure suivant le début d'une chute de neige, d'une averse de pluie verglaçante ou de la formation de verglas, lorsqu'on prévoit des accumulations de 5 cm (2 po) ou plus.

4.7 Durées de cycle

- 4.7.1 Les travaux doivent se poursuivre sans arrêt jusqu'à ce que le déneigement et l'épandage de sable et de sel soient terminés.

- 4.7.2 La durée du cycle pour les travaux dans toutes les zones décrites à la section 5.0 à partir du début d'une chute de neige, d'une pluie verglaçante ou de la formation d'un verglas est de (10) heures.

4.8 Opérations à la suite d'une tempête de neige

- 4.8.1 Le déneigement ou le déglçage de toutes les zones en vue d'atteindre un niveau d'au plus 2,5 cm de neige compacte est acceptable, y compris l'épandage de sable et de sel.
- 4.8.2 Des patrouilles doivent être mobilisées pour assurer une maintenance continue.

4.9 Patrouilles — maintenance continue

- 4.9.1 Des services de patrouille doivent être disponibles sur appel. La patrouille (le superviseur) doit avoir l'expérience et l'autorité nécessaires pour contrôler et diriger les ressources et le personnel afin de mettre en œuvre des mesures d'intervention, au besoin, pour garantir que les conditions changeantes sont gérées de façon appropriée et selon la norme énoncée dans le présent contrat.
- 4.9.2 La patrouille doit aussi surveiller les passages piétonniers, les voies de circulation, les entrées, les rampes et les aires de chargement, tel qu'il est décrit dans la section 5.0 pour chaque zone, et elle doit mettre en œuvre des mesures d'intervention, au besoin, pour maintenir le niveau de service énoncé dans le présent contrat.
- 4.9.3 Les emplacements et les zones où il y a de la neige transportée par le vent, des bancs de neige, de la neige fondante ou des accumulations de glace doivent être surveillés et dégagés et l'entrepreneur doit y épandre du sable et du sel afin de maintenir le niveau de service énoncé dans le présent contrat.
- 4.9.4 Des services de patrouille et de maintenance doivent être fournis pendant toute la durée (heures ou jours) des chutes de neige, des pluies verglaçantes ou de la formation de verglas, afin de garantir que les routes principales et les voies de passage sont dégagées et que l'entrepreneur y a épandu du sable et du sel pour une circulation sécuritaire des véhicules. Des amoncellements de neige dure à hauteur du sabot des lames du chasse-neige sont acceptables.

5.0 Zones à entretenir

- 5.1 Les cartes des zones sont jointes à l'annexe G et correspondent à chaque « zone à entretenir », tel qu'il est décrit dans la présente section.
- 5.2 Les cartes des zones sont présentées à des fins de consultation seulement.
- 5.3 Les zones à entretenir sont décrites ci-dessous et seront confirmées au moment de la réunion préalable à la saison avec l'autorité technique. Toutes les mesures sont approximatives.
- 5.4 La zone 1 comprend l'aréna Silver Dart P-117, le Dundonald Hall P-118, le cinéma Troy P-119 et le magasin d'aubaines de la base au 54, boulevard Festubert.
 - 5.4.1 Le bâtiment P-117 comprend des parcs de stationnement, des trottoirs, un accès arrière pour la resurfaceuse de glace, une zone revêtue, l'accès à la salle de stockage d'ammoniaque et l'entrée de service au local électrique. Le stationnement principal se trouve à l'est de l'aréna Silver Dart P-117. Étant donné que la zone se situe sur le boulevard Festubert, en face du bâtiment P-117, elle sera considérée comme étant « devant l'immeuble ». Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 8 500 m².
 - 5.4.2 Le bâtiment P-118 comprend tous les points d'accès au bâtiment, des entrées de service, des trottoirs et des rampes, 335 mètres de route d'accès revêtue à partir de l'intersection de Peacekeeper Way et Givensche Rd jusqu'à l'entrée sud-ouest. Par rapport au boulevard Festubert, le stationnement principal sera considéré comme étant « devant le bâtiment »; le stationnement ouest à l'arrière est derrière le bâtiment. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 9 880 m².
 - 5.4.3 Le bâtiment P-119 comprend le stationnement au nord-ouest du bâtiment. Étant donné que la zone se situe sur le boulevard Festubert, en face du bâtiment P-119, elle sera considérée comme étant « derrière le bâtiment ». Tous les trottoirs, entrées, rampes et points d'accès sont également inclus. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 3 515 m².
 - 5.4.4 Le magasin d'aubaines de la Base situé au 54, boulevard Festubert comprend une voie d'accès pour autos unique, deux entrées de bâtiment et des trottoirs. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 65 m².
- 5.5 La zone 2 comprend le centre de services de la Base R-101, le centre commercial Canex R-102, une succursale Tim Hortons R-103 et un stationnement auxiliaire revêtu situé au nord-ouest du centre commercial Canex.

- 5.5.1 Le bâtiment R-101 comprend l'aire de stationnement qui entoure les bâtiments et la voie piétonnière à l'est et à l'ouest à l'arrière du bâtiment et la voie de circulation revêtue au nord. Étant donné que la zone se situe sur le boulevard Festubert, en face du bâtiment R-101, elle sera considérée comme étant « à gauche du bâtiment ». Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 1 704 m².
- 5.5.2 Le bâtiment R-102 comprend l'ensemble des entrées de service, des trottoirs, des rampes, des aires de stationnement, des entrées de service à l'arrière, des aires de chargement et de la voie revêtue au nord. Étant donné que la zone se situe sur le boulevard Festubert, en face du bâtiment R-102, elle sera considérée comme étant « devant et derrière le bâtiment et à droite du bâtiment ». Le stationnement auxiliaire revêtu au nord-ouest du bâtiment R-102 comprend deux points d'accès des véhicules. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 13 714 m².
- 5.5.3 Le bâtiment R-103 comprend tous les trottoirs, une entrée, une aire d'entreposage des déchets, des zones de chargement à l'arrière, un service au volant et un parc de stationnement. Étant donné que la zone se situe sur le boulevard Festubert, en face du bâtiment R-103, elle sera considérée comme étant « à droite du bâtiment ». Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 2 200 m².
- 5.6 La zone 3 comprend l'Église protestante Q-101, l'Église catholique romaine Q-104 et le club de golf de Petawawa/centre de conditionnement physique de l'Armée Q-103.
- 5.6.1 Les bâtiments Q-101 et Q-104 comprennent l'ensemble des entrées de service, des trottoirs et des rampes ainsi qu'un stationnement à usage partagé. Étant donné que la zone se situe sur le boulevard Festubert, en face des bâtiments Q-101 et Q-104, elle sera considérée comme étant « derrière le bâtiment ». Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 3 790 m².
- 5.6.2 L'installation Q-103 comprend l'ensemble des entrées de service, des trottoirs, des rampes, des portes de chargement et des parcs de stationnement. Les parcs de stationnement situés au sud-est, au sud et à l'est de l'installation Q-103 comprennent les points d'accès des véhicules de Givensche Rd et du boulevard Festubert. Les portes de l'enceinte d'entreposage ne doivent être pas obstruées par des amoncellements de neige. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 4 562 m².

- 5.7 La zone 4 comprend la clinique médicale de la Base (CMB) N-109, une clinique dentaire, une hélisurface, l'Unité de prestation de soins de santé (UPSS) N-113 et le CISP pour les guerriers N-111.
- 5.7.1 Les bâtiments N-109 et N113 comprennent l'ensemble des trottoirs, des passages piétonniers et des entrées, le parc de stationnement sud à usage partagé, le parc de stationnement ouest, le parc de stationnement et de même que deux points d'accès à l'arrière à partir de Givensche Rd jusqu'au quai de rechargement N-109 et à l'accès au bâtiment N-113. L'hélisurface est située près de l'entrée des ambulances. Dans son ensemble, la zone de l'hélisurface, du stationnement, de la voie de circulation, des trottoirs, des rampes et des entrées a une superficie d'environ 12 500 m².
- 5.7.2 Le bâtiment N-111 comprend l'ensemble des parcs de stationnement avant et latéraux, tous les espaces réservés aux personnes handicapées, les entrées avant et latérales, les escaliers, les rampes et les portes de service. Dans son ensemble, la zone a une superficie de 2 450 m².
- 5.8 La zone 5 comprend le Jubilee Lodge & Yatch Club CC-58 situé à l'extrémité de Givensche Rd.
- 5.8.1 Le bâtiment CC-58 comprend la rampe, les trottoirs et le parc de stationnement jusqu'au bâtiment, la promenade piétonnière, le parc de stationnement principal de la zone du centre, tous les emplacements d'entreposage de bateaux dans le périmètre ainsi que l'allée à l'ouest du bâtiment CC-58 jusqu'à la porte d'accès au port de plaisance. Aucun amoncellement de neige n'est autorisé devant la rampe de mise à l'eau, les barrières ou les pistes de ski de fond. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 4 145 m².
- 5.9 La zone 6 comprend le bâtiment S-117 situé à l'est de l'intersection d'Arras Rd et du boulevard Festubert.
- 5.9.1 Le bâtiment S-117 comprend le parc de stationnement sud d'Arras Rd, deux accès principaux au trottoir et un stationnement et une entrée de service à l'arrière.
- 5.9.2 Aucun amoncellement de neige n'est autorisé devant le parc de stationnement de l'entrepôt ou à proximité des bennes. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 1 790 m².
- 5.10 La zone 7 comprend le bâtiment 12 Reichwald.

- 5.10.1 Le bâtiment 12 Reichwald comprend l'allée et l'entrée de chaque côté du bâtiment, le parc de stationnement à l'avant, la rampe, les entrées et les aires de stationnement situées en face du bâtiment. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 550 m².
- 5.11 La zone 8 comprend le Centre de ressources pour les familles des militaires de Petawawa (PMFRC) au 10-16, avenue Regalbuto.
 - 5.11.1 Le 10-16, avenue Regalbuto comprend toutes les places de stationnement désignées situées à l'avant, à l'arrière et sur les côtés du bâtiment, les trottoirs, les passages piétonniers latéraux et à l'arrière, les entrées et les rampes. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 320 m².
- 5.12 La zone 9 comprend le terrain de parade Simmonds P-114.
 - 5.12.1 Le terrain de parade Simmonds est situé à l'est de Menin Rd derrière le bâtiment P-114. Ce terrain a une superficie d'environ 20 000 m² avec quatre entrées de véhicules.
- 5.13 La zone 10 comprend le CISP P-142 et l'UISP P-143.
 - 5.13.1 Le bâtiment P-142 comprend tout le parc de stationnement avant avec deux points d'accès des véhicules, toutes les entrées avant et latérales, les escaliers, les rampes et les portes de service. Dans son ensemble, la zone a une superficie de 1 821 m².
 - 5.13.2 Le bâtiment P-143 comprend le stationnement désigné du côté est et ouest de Simmons Lane, les espaces réservés aux personnes handicapées et toutes les entrées et les portes de service. Dans son ensemble, la zone a une superficie de 650 m².
- 5.14 La zone 11 comprend le terrain de parade Nicklin G-104.
 - 5.14.1 Le terrain de parade Nicklin G-104 est situé à l'est du bâtiment de restauration Normandy Court G-104. Ce terrain de parade a une superficie d'environ 19 000 m² et comprend cinq points d'accès des véhicules.
- 5.15 La zone 12 comprend le bâtiment du leadership et le terrain de parade Thompson M-104.
 - 5.15.1 Le terrain de parade Thompson M-104 est situé au nord du bâtiment M-104 et est accessible à partir de Le Cateau Rd. La zone a une superficie d'environ 5 550 m² avec deux points d'accès des véhicules.
 - 5.15.2 Le stationnement du personnel M-104 est situé du côté sud du bâtiment et comprend un point d'accès des

véhicules à partir de Le Cateau Rd et a une superficie totale de 1 083 m².

- 5.16 La zone 13 comprend le stationnement du personnel du Quartier général et le terrain de parade Worthington F-104.
- 5.16.1 Le stationnement du Quartier général F-104 est situé du côté sud adjacent au bâtiment F-104 et comprend un point d'accès des véhicules à partir de Vimy Rd et d'Amiens Rd. Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 2 015 m².
- 5.16.2 Le terrain de parade Worthington F-104 est situé à l'est du bâtiment F-104 le long d'Arras Rd. Ce terrain de parade a une superficie d'environ 7 920 m² avec trois points d'accès des véhicules.
- 5.17 La zone 14 comprend un parc de stationnement en gravier et une partie d'Arras Rd devant le bâtiment B-658.
- 5.17.1 La zone 14 inclut Arras Rd à partir de l'intersection de cette route et de Vimy Rd à l'ouest, après le bâtiment B-658, y compris les espaces de stationnement jusqu'à l'emplacement des bacs de collecte des déchets et aux alentours.
- 5.17.2 Les espaces de stationnement du côté du trottoir et devant le bâtiment B658 sont également inclus.
- 5.17.3 Le parc de stationnement en gravier sur le coin sud-ouest de l'intersection d'Arras Rd et de Vimy Rd a un point d'accès des véhicules.
- 5.17.4 Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 2 972 m². On doit faire preuve d'une grande prudence à proximité du bâtiment B-658 étant donné que les escaliers et les rampes sont au bord de la route.
- 5.18 La zone 15 comprend le site d'élimination des déchets volumineux (SEDV).
- 5.18.1 Le SEDV est situé sur Flanders Row à 700 mètres au nord-ouest de l'interaction de Montgomery Rd et de Flanders Row.
- 5.18.2 L'ensemble des rampes pavées, en gravier et en béton, le stationnement, les voies de circulation et de l'aire d'entreposage de l'équipement, le point d'accès des véhicules avec barrière et le bâtiment adjacent sont inclus.
- 5.18.3 L'accès à l'équipement de collecte des déchets doit être dégagé (zone tampon d'un mètre).
- 5.18.4 Dans son ensemble, la zone à l'intérieur du site a une superficie d'environ 12 000 m².

- 5.19 La zone 16 comprend le hangar de VBL Y-108 situé sur la promenade Warrior.
- 5.19.1 Le bâtiment Y-108 comprend un stationnement revêtu et des routes d'accès, des parcs de stationnement en gravier à l'avant et à l'arrière et un point d'accès des véhicules sur la promenade Warrior.
 - 5.19.2 Il y a 12 voies d'accès en béton pour les véhicules sous chaque porte numérotée. Le déneigement et le déglacage pour ces points d'entrée des véhicules doivent être effectués à partir des routes d'accès revêtues jusqu'au bâtiment et couvrir au minimum la largeur de la porte.
 - 5.19.3 Dans son ensemble, la zone des stationnements et des entrées de véhicule a une superficie d'environ 10 900 m².
- 5.20 La zone 17 comprend le poste d'antenne.
- 5.20.1 Le poste d'antenne est situé à l'extérieur de la Base et dans la ville de Petawawa sur la rue Wilbert. Le site est protégé, et seul le déneigement de l'accès des véhicules à partir de la rue Wilbert jusqu'à la barrière du site est requis.
 - 5.20.2 Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 60 m².
- 5.21 La zone 18 comprend le centre communautaire South Side W-112.
- 5.21.1 Le bâtiment W-112 est situé au sud des logements militaires sur l'avenue Wolfe.
 - 5.21.2 Le bâtiment W-112 comprend le parc de stationnement principal est, la zone de chargement des camions sud, l'allée arrière, tous les trottoirs, les entrées et les trottoirs et les entrées du terrain de jeux extérieur clôturé.
 - 5.21.3 Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 4 000 m².
- 5.22 La zone 19 comprend le manège militaire de Pembroke.
- 5.22.1 Le manège militaire de Pembroke est situé sur la rue Victoria à Pembroke (Ontario).
 - 5.22.2 La portée des travaux pour le manège militaire de Pembroke varie légèrement par rapport à celle prévue pour la Garnison Petawawa; par conséquent, elle est précisée à la section 6.0 du présent cahier des charges.
 - 5.22.3 Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 1 066 m².
- 5.23 La zone 20 est désignée comme une zone de service « ponctuel » et ne correspond pas aux opérations de D et D annuelles. Cette zone comprend le parc de stationnement des troupes militaires Z-132.

- 5.23.1 Le parc de stationnement revêtu est situé sur Centurion Rd à côté du bâtiment Z-132, comporte deux points d'accès des véhicules et a une superficie combinée totale de 9 100 m².
- 5.24 La zone 21 est désignée comme une zone de service « ponctuel » et ne correspond pas aux opérations de D et D annuelles. Cette zone comprend le stationnement de l'ECS H-119.
- 5.24.1 L'ECS H-119 est situé sur le coin nord-ouest de l'intersection de Centurion Rd et de Montgomery Rd.
- 5.24.2 Le parc de stationnement principal est situé à l'avant, et le stationnement auxiliaire en gravier est situé à l'ouest du bâtiment H-119. Il y a trois points d'accès des véhicules et de multiples barrières manuelles et électriques.
- 5.24.3 Dans son ensemble, la zone a une superficie d'environ 12 500 m². Il n'y a pas de trottoir ni d'entrée qui doivent être déneigés pour le bâtiment H-119.
- 5.25 La zone 22 est désignée comme une zone de service « ponctuel » et ne correspond pas aux opérations de D et D annuelles. Cette zone comprend le parc de stationnement des troupes des RCD.
- 5.25.1 Le parc de stationnement des RCD est situé du côté sud de Menin Rd à l'opposé du bâtiment C-53.
- 5.25.2 Le stationnement revêtu a deux points d'accès des véhicules et une superficie d'environ 13 520 m².
- 5.26 La zone 23 est désignée comme une zone de service « ponctuel » et ne correspond pas aux opérations de D et D annuelles. Cette zone comprend le stationnement du personnel, le terrain de parade et les parcs de stationnement des troupes militaires Y-101.
- 5.26.1 Le bâtiment Y-101 comprend un terrain de parade revêtu et un stationnement destiné au personnel au nord, à l'est et à l'ouest du bâtiment et comporte deux barrières et deux points d'accès des véhicules sur Menin Rd.
- 5.26.2 Le bâtiment Y-101 comprend également un parc de stationnement revêtu distinct pour les troupes militaires et un point d'accès des véhicules sur Menin Rd.
- 5.26.3 Il n'y a pas de trottoir, d'escalier, d'entrée, de passage piétonnier ni de monument à déneiger pour le bâtiment Y-101.
- 5.26.4 Dans leur ensemble, le terrain de parade et les parcs de stationnement du bâtiment Y-101 ont une superficie d'environ 24 000 m².
- 5.27 La zone 23 est désignée comme une zone de service « ponctuel » et ne correspond pas aux opérations de D et D annuelles. Cette zone

comprend les parcs de stationnement du personnel et des troupes militaires S-118 et Z-133.

- 5.27.1 Cette zone est située à côté du bâtiment S-118 du côté sud de Montgomery Rd et comporte trois points d'accès des véhicules et plusieurs barrières.
- 5.27.2 Il n'y a pas de trottoir, d'escalier, d'entrée, de passage piétonnier ni de monument à déneiger pour le bâtiment S-118.
- 5.27.3 Dans leur ensemble, les stationnements et les points d'accès des véhicules ont une superficie d'environ 25 500 m².

6.0 Manège militaire de Pembroke

- 6.1 Le travail au manège militaire de Pembroke consiste à exécuter les opérations de déneigement et de déglacage, notamment le déblaiement des entrées, des rampes et des trottoirs, l'épandage de sable et de sel sur ces derniers et le transport de la neige à partir du manège militaire de Pembroke.
- 6.2 L'entrepreneur doit fournir de l'équipement muni de la technologie GPS, notamment les chargeuses de neige, les chasse-neige, les épanduses de sable et les camions ainsi que leurs opérateurs afin de remplir toutes les tâches de déneigement.
- 6.3 Le service doit être offert sept jours par semaine, dans l'heure suivant le début d'une plus verglaçante, la formation de verglas ou une chute de neige lorsqu'on prévoit des accumulations de 5 cm (2 po), ou suivant un avis de l'autorité technique informant l'entrepreneur qu'il doit exécuter des travaux supplémentaires.
- 6.4 L'entrepreneur doit prêter une attention particulière à l'ensemble des trottoirs, des passages piétonniers, des escaliers, des rampes, des quais, des entrées pour piétons et des rampes d'accès par ascenseur. Ces zones seront déneigées et déglacées et l'entrepreneur y épandra seulement du sel traité afin de garantir une bonne adhérence et traction pour la sécurité piétonne.
- 6.5 L'entrepreneur doit épandre du sable et du sel dans toutes les zones de responsabilité de façon rigoureuse afin de garantir que les surfaces sont recouvertes de manière complète et uniforme après chaque déneigement.
- 6.6 La neige ne doit pas être amoncelée contre des immeubles ou dans des passages piétonniers, ni bloquer l'accès à des poubelles ou à des bacs de recyclage, à des portes, à des bornes d'incendie ou à de l'équipement.
- 6.7 Les points d'entrée des véhicules dans tous les stationnements doivent demeurer dégagés d'un trottoir à l'autre, et les amoncellements de neige sur les bordures de trottoir ne doivent pas empiéter sur ces zones afin de garantir des lignes de visibilité optimales.
- 6.8 La neige ne pourra être accumulée ou amoncelée. Après chaque chute de neige, la neige doit être déblayée et transportée par camion.

L'entrepreneur doit prêter une attention particulière au dégagement des bacs de collecte de déchets pour assurer un accès maximal à ceux-ci.

- 6.9 Une carte de toutes les zones à déneiger est jointe à l'annexe G. Les zones indiquées doivent être déneigées dans l'heure suivant le début d'une chute de neige, d'une pluie verglaçante ou de la formation de verglas, lorsqu'on prévoit des accumulations de 5 cm (2 po) ou plus et, dans tous les cas, les zones doivent être déneigées avant 8 h.
- 6.10 On remettra à l'entrepreneur une clé pour le travail après les heures normales et les fins de semaine afin de lui fournir un accès aux zones clôturées. Dans certains cas, l'entrepreneur peut être tenu de coordonner le déneigement avec les occupants pour que les véhicules militaires soient temporairement déplacés.
- 6.11 Dans aucun cas la neige ne doit être déblayée, poussée ou amoncelée sur les terrains de la ville ou les terrains avoisinants.

7.0 Priorité des travaux

- 7.1 Toutes les zones incluses aux sections 5.0 et 6.0 du présent cahier des charges et les autres zones visées par le service « ponctuel » seront de priorité un, deux ou trois.
- 7.2 Les zones de priorité un doivent être les premières zones entretenues, et le travail doit être achevé au plus tard à 5 h. L'entrepreneur doit avoir la capacité de déneiger et de déglacer toutes les zones énumérées. Voici les zones de priorité un :
 - 7.2.1 Un passage du chasse-neige dans la zone couvrant l'hélicoptère N-109, ainsi que les trottoirs et les entrées des bâtiments N-109, N-113 et N-111; cela doit inclure l'entrée principale et le parc de stationnement des ambulances et les 30 premiers mètres des espaces de stationnement adjacents à l'allée avant.
 - 7.2.2 Le parc de stationnement des cuisiniers G-104, le terrain de parade Nicklin, y compris les 200 mètres à l'est de l'accès principal au bâtiment, de même que les voies de circulation passant à travers le parc de stationnement, tel qu'il est décrit sur la carte jointe à l'annexe A.
 - 7.2.3 Les bâtiments P-118, P-117 et P-119, y compris tous les trottoirs et l'accès au bâtiment.
 - 7.2.4 Les bâtiments R-103 et R-102, de même que le stationnement principal, tous les trottoirs et l'accès au bâtiment.
 - 7.2.5 Les entrées et les parcs de stationnement du centre de conditionnement physique de l'Armée Q-103;
 - 7.2.6 Le bâtiment de l'UISP P-143 et le bâtiment du CISP P-142.

7.2.7 La zone 14 d'Arras Rd, le stationnement du bâtiment B-658 et le parc de stationnement en gravier du personnel.

7.3 Le travail dans les zones de priorité deux doit commencer quand celui dans les zones de priorité un est terminé ou près de l'être. L'entrepreneur doit fournir un service continu et sans interruption pour les zones énumérées. Voici les zones de priorité deux :

- 7.3.1 L'ensemble des stationnements restants, des voies de circulation arrière et des rampes des bâtiments N-109/N-113/N-111;
- 7.3.2 Le stationnement, les trottoirs, les escaliers et les entrées du bâtiment W-112 et l'accès à la barrière du poste d'antenne de la zone 16;
- 7.3.3 Les parcs de stationnement, les trottoirs et les entrées des bâtiments Q-101 et Q-104;
- 7.3.4 Les trottoirs, les rampes, les entrées et l'ensemble des parcs de stationnement des bâtiments 16 Regalbuto et 12 Reichwald;
- 7.3.5 Les stationnements, les trottoirs et les entrées du bâtiment S-117;
- 7.3.6 Le site d'élimination des déchets volumineux, y compris l'entrée de Flanders Row;
- 7.3.7 Le manège militaire de Pembroke.

7.4 Le travail dans les zones de priorité trois doit commencer une fois celui dans les zones de priorité deux terminé. L'entrepreneur doit fournir un service continu et sans interruption pour les zones énumérées. La patrouille doit être effectuée pour veiller à ce que tous les travaux achevés et restants respectent les normes énoncées dans le contrat et le cahier des charges. Voici les zones de priorité trois :

- 7.4.1 Les patrouilles et la maintenance pour toutes les zones;
- 7.4.2 Les zones restantes du parc de stationnement du bâtiment G-104;
- 7.4.3 Le bâtiment R-101;
- 7.4.4 Le bâtiment CC-58;
- 7.4.5 Le 54, Festubert;
- 7.4.6 Le terrain de parade Simonds;
- 7.4.7 Le terrain de parade Worthington et le stationnement du Quartier général F-104;
- 7.4.8 Le terrain de parade Thompson et le stationnement du personnel M-104;

7.5 Le rythme opérationnel du MDN et des FC dicte le niveau de priorité. L'autorité technique informera l'entrepreneur si les niveaux de priorité changent.

8.0 Zones préoccupantes

- 8.1 Tous les espaces de stationnement réservés aux personnes handicapées doivent faire l'objet d'une attention particulière afin de garantir que la chaussée dégagée de façon sûre et praticable affiche un décalque peint qui est visible par tous les véhicules en circulation.
- 8.2 L'hélicoptère située au bâtiment N-109 dans la zone 4 constitue une préoccupation majeure. La zone doit être déneigée jusqu'à moins de 2,5 cm (1 po) du parc de stationnement et de la zone herbacée combinée. La neige doit être proprement amoncelée à la hauteur appropriée, et sous forme de demi-cercles dans le coin nord-est du parc de stationnement principal, entre les panneaux d'avertissement, et tel qu'il est indiqué sur la carte à l'annexe G. Aucune voie d'accès des véhicules ne doit être entravée par la taille ou l'emplacement des congères.
- 8.3 Les cartes à l'annexe G ne sont pas à l'échelle et sont utilisées aux fins de référence uniquement.
- 8.4 L'entrepreneur doit prêter une attention particulière à l'ensemble des passages piétonniers, des escaliers, des rampes, des quais et des entrées et accès pour piétons. Ces zones doivent être déneigées et déglacées et l'entrepreneur doit y épandre du sel traité seulement afin de garantir une bonne adhérence et traction pour la circulation piétonne.
- 8.5 La zone 14 au bâtiment B-658 comporte un accès à des escaliers et à une rampe construite sur la section revêtue très près de la route.
- 8.6 L'accès arrière revêtu pour la resurfaceuse de glace de l'aréna Silver Dart dans la zone 1 doit être déblayé seulement; l'entrepreneur ne doit pas y épandre de sel abrasif afin de prévenir l'accumulation de sable et de sel dans la salle mécanique de la resurfaceuse de glace.
- 8.7 Le manège militaire de Pembroke comporte une rampe d'accès sans barrière recouverte d'un auvent à partir du trottoir principal jusqu'à l'ascenseur et aux portes principales. Les escaliers de l'entrée principale du bâtiment sont escarpés et rejoignent les trottoirs municipaux.

9.0 Équipement

- 9.1 L'entrepreneur est autorisé à entreposer de l'équipement à un endroit désigné dans l'enceinte de la Garnison Petawawa, tel qu'il est convenu avec l'autorité technique au début de chaque saison. Veuillez noter que les zones peuvent changer et sont assujetties aux engagements opérationnels du MDN et des FC.
- 9.2 Le déneigement de l'aire de stationnement de l'entrepreneur est la responsabilité de l'entrepreneur uniquement, et aucun coût ne sera pris en charge par le MDN.
- 9.3 Seul l'équipement autorisé dans le cadre du présent contrat peut être entreposé à la Garnison.
- 9.4 Tout l'équipement de l'entrepreneur utilisé à la Garnison Petawawa doit être identifié et marqué par l'entrepreneur et exploité avec des ensembles

de phares, des lampes stroboscopiques, des feux clignotants de présignalisation et des avertisseurs sonores appropriés.

9.5 Tout l'équipement utilisé pour le présent besoin sera muni d'une technologie GPS fonctionnelle.

9.6 Le MDN ne sera pas tenu responsable de l'équipement ou des matériaux de l'entrepreneur entreposés, utilisés ou laissés sans surveillance à la Garnison Petawawa.

10.0 Transport

10.1 Le transport de la neige doit être effectué selon les besoins si les amoncellements de neige atteignent une hauteur indésirable et seulement à la demande de l'autorité technique.

10.2 L'autorité technique a le droit de recourir à l'équipement et au personnel du MDN pour l'enlèvement de la neige, à sa discrétion.

10.3 Les opérations de transport doivent comprendre le chargement, le transport et le déversement.

10.4 En une semaine, l'entrepreneur doit avoir la capacité d'enlever, de transporter et de déverser jusqu'à 10 000 verges cubes de neige amassée, dans un dépôt à neige à la Garnison Petawawa, lorsqu'on en fait la demande à l'avance.

10.5 L'entrepreneur doit utiliser au minimum des camions tandems basculants équipés de tables à neige, au besoin, pour fournir une capacité de 20 verges cubes par chargement.

10.6 Le suivi des chargements transportés et déversés dans le dépôt de neige sera effectué grâce aux unités GPS intégrées de l'entrepreneur, et un imprimé sera remis à l'autorité technique dans le jour ouvrable suivant l'achèvement de l'autorisation de tâche.

10.7 La zone de déversement de la neige sera indiquée et est connue sous le nom de secteur A-A, qui est situé près de Kandahar Road à la Garnison Petawawa. La zone fera partie de la visite du site. Le déversement de la neige doit être effectué dans les zones désignées. Le MDN sera responsable de la maintenance de la zone de déversement de la neige du MDN. L'entrepreneur peut recourir à son propre dépôt de neige approuvé à l'extérieur des terrains du MDN (ce dépôt doit être divulgué à l'autorité technique).

10.8 La maintenance de la zone du dépôt de neige de l'entrepreneur incombera au MDN. L'entrepreneur doit utiliser le dépôt de sorte à ne pas nuire aux opérations de déneigement du MDN. L'horaire lié à l'accès à l'emplacement du dépôt et d'autres préoccupations propres à la zone du dépôt de neige et aux opérations fera l'objet d'une discussion au moment de la réunion préalable à la saison et durant toute la saison.

11.0 Sel abrasif

- 11.1 L'entrepreneur doit utiliser uniquement du sel traité en tant qu'abrasif pour le présent besoin.
- 11.2 L'entrepreneur doit s'approvisionner en sel traité et l'entreposer à l'extérieur.
- 11.3 Le sel traité sélectionné pour le présent besoin, ainsi que les données techniques du fabricant et les renseignements de la fiche signalétique, doit être approuvé par l'autorité technique.
- 11.4 Le sel traité sélectionné doit correspondre à l'ensemble des caractéristiques minimales suivantes :
 - 11.4.1.1 Produit de déglacage de première qualité;
 - 11.4.1.2 Bonne adhérence aux routes et effets résiduels de longue durée;
 - 11.4.1.3 Phase de saumure efficace à une basse température de -15 °C (5 °F);
 - 11.4.1.4 Ne requiert pas de préhumidification;
 - 11.4.1.5 Ne tâche pas;
 - 11.4.1.6 Additifs naturels et écologiques.
- 11.5 L'entrepreneur doit prêter une attention particulière à l'ensemble des trottoirs, des passages piétonniers, des escaliers, des rampes, des quais, des entrées pour piétons et des points d'accès aux bâtiments ainsi qu'à tous les espaces de stationnement réservés aux personnes handicapées. Ces zones doivent être déneigées et déglacées et l'entrepreneur doit y épandre seulement du sel traité afin de garantir une bonne adhérence et traction pour la sécurité piétonne.
- 11.6 L'entrepreneur doit utiliser une combinaison de « sable/sel traité » après toutes les opérations de déblaiement et pendant les chutes de pluie verglaçante ou les phénomènes glaciels.
- 11.7 La combinaison de sable et de sel traité doit avoir un ratio de (5:1).
- 11.8 Le sable et le sel traité doivent être appliqués sur l'ensemble des routes, des voies de circulation et des parcs de stationnement ou des terrains de parade en conformité avec le niveau de service décrit dans le présent cahier des charges.
- 11.9 Il incombera à l'entrepreneur d'acquérir le sable et le sel traité, de les mélanger et de les entreposer à l'extérieur.

12.0 Balayage

- 12.1 Dans le cadre du présent besoin, « balayage » suppose le balayage, le nettoyage et l'élimination du sable, du gravier et des débris.
- 12.2 L'entrepreneur doit fournir des services de balayage pour l'ensemble des routes, des voies de circulation, des parcs de stationnement et des terrains de parade, des trottoirs, des escaliers, des quais et des entrées pour toutes les zones entretenues dans le cadre du présent contrat.
- 12.3 L'entrepreneur doit offrir la totalité de l'équipement, de la main-d'œuvre, des activités de supervision, des matériaux et des camions

d'eau pour balayer et retirer le sable et le sel et tous les débris et les éliminer à l'extérieur.

- 12.4 Le balayage doit être effectué entièrement et également sur toute la surface.
- 12.5 L'entrepreneur commencera les opérations de balayage chaque année au plus tard le 16 avril, ou plus tôt si cela a été convenu mutuellement avec l'autorité technique, et les opérations seront terminées au plus tard le 15 mai chaque année.

13.0 Rapports GPS

- 13.1 Les rapports GPS sont requis pour l'ensemble des activités sur place de l'entrepreneur peu importe la date ou l'heure.
- 13.2 Le système GPS utilisé pour le présent besoin doit avoir au moins les capacités de suivi des biens suivantes :
 - 13.2.1 Rapport personnalisé et renseignements en temps réel.
 - 13.2.2 Nombre de biens et type d'équipement.
 - 13.2.3 Localisation GPS minute par minute par date et heure.
 - 13.2.4 Heures réelles de travail.
 - 13.2.5 Capacité d'établir des lieux d'intérêt ou des adresses.
- 13.3 Tous les rapports doivent être remis à l'autorité technique par courriel/voie électronique sur demande et dans les 24 heures suivant la demande.

Annexe B — Base de paiement

Opérations annuelles de déneigement et de déglçage (D et D), comme il est précisé dans le présent document.

Contrat de service de trois ans, du 15 octobre 2014 au 14 octobre 2017, avec option de prolongation du contrat d'une période supplémentaire d'un an (du 15 octobre 2017 au 14 octobre 2018).

Année 1: De la date d'attribution du contrat au 14 octobre 2015

Année 2 : Du 15 octobre 2015 au 14 octobre 2016

Année 3 : Du 15 octobre 2016 au 14 octobre 2017

Option 1 : Année 4 : Du 15 octobre 2017 au 14 octobre 2018

TVH en sus pour tous les prix

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX A — Opérations de déneigement (jusqu'à un maximum de 275 cm de neige par année)

Prix annuels fermes pour les opérations de déneigement, de déglçage et d'épandage de sable et de sel dans toutes les « zones à déneiger », comme il est décrit aux sections 5.1 à 5.22 du paragraphe 5.0 et au paragraphe 6.0 et selon l'énoncé de travail. L'entrepreneur sera payé en six versements mensuels du 15 novembre au 15 avril. Le prix ne comprend pas les services « ponctuels » ou les services de transport de la neige, lesquels sont inclus dans la base d'établissement des prix C.

Description	Unité de distribution	Quantité	Prix ferme par année
Année 1	Annuellement	1	\$/par année
Année 2	Annuellement	1	\$/par année
Année 3	Annuellement	1	\$/par année
Option 1 : Année 4	Annuellement	1	\$/par année

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX B — Opérations de déneigement : Services ponctuels demandés par l'entremise d'autorisations de tâches

(S'applique seulement si la quantité de neige accumulée pour l'année dépasse 275 cm)

Prix unitaire par centimètre pour les services de déneigement dans toutes les « zones à déneiger », comme il est décrit à l'annexe A Énoncé de travail et dans le contrat. Le prix sera appliqué à la fin de la saison chaque année, si les chutes de neige ont dépassé

275 cm. Consultez l'annexe E pour obtenir les statistiques sur les quantités annuelles de neige accumulée qui montrent comment le maximum de 275 cm a été calculé.

Description	Unité de distribution	Quantité estimée	Prix unitaire par cm
Année 1	cm	50	_____ \$/cm
Année 2	cm	50	_____ \$/cm
Année 3	cm	50	_____ \$/cm
Option 1 : Année 4	cm	50	_____ \$/cm

BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX C — Services ponctuels demandés par l'entremise d'autorisations de tâches

Aux termes de la base d'établissement des prix C, le prix est un prix ferme global établi en conformité avec l'annexe A Énoncé de travail et le contrat. Les utilisations estimées ne sont qu'une approximation de l'utilisation et ne serviront qu'à des fins d'évaluation. Le paiement des coûts déterminés selon la base d'établissement des prix C sera limité aux services réels approuvés par l'autorité technique par l'entremise d'une autorisation de tâche, MDN 626.

N°	Tâche	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2	Prix unitaire Année 3	Prix unitaire Année 4 (option)
1	Transport de la neige, y compris le chargement et le transport au moyen de camions ayant une capacité de 20 verges, des zones désignées vers un dépôt à neige approuvé.	Chargement de 20 verges cubes	3 000 charge-ments	_____ \$/charge-ment	_____ \$/charge-ment	_____ \$/charge-ment	_____ \$/charge-ment
2	Ajout de zones déblayées, y compris le déglacage, l'épandage de	m ² /mois	7 000 m ²	_____ \$/m ² par mois			

	sable et de sel et le balayage; toutes ces tâches doivent être effectuées en conformité avec l'énoncé de travail.						
3	Ajout de trottoirs, de passages piétonniers ou de rampes, y compris le déglçage, l'épandage de sable et de sel et le balayage; toutes ces tâches doivent être effectuées en conformité avec l'énoncé de travail.	m ² /mois	500	$\frac{\text{\$}}{\text{m}^2}$ par mois	$\frac{\text{\$}}{\text{m}^2}$ par mois	$\frac{\text{\$}}{\text{m}^2}$ par mois	$\frac{\text{\$}}{\text{m}^2}$ par mois
4	Suppression de zones déblayées, y compris le déglçage et l'épandage de sable et de sel.	m ² /mois	500	$-\frac{\text{\$}}{\text{m}^2}$ par mois (crédit)			
5	Suppression de trottoirs, de passages piétonniers ou de rampes, y compris le déglçage et l'épandage de sable et de sel.	m ² /mois	100	$-\frac{\text{\$}}{\text{m}^2}$ par mois (crédit)			
6	Fournir une capacité minimale D-6 ou équivalente et un opérateur pour les opérations de déneigement à l'aide d'un boteur à la Garnison	Heure	100	$\frac{\text{\$}}{\text{l'heure}}$	$\frac{\text{\$}}{\text{l'heure}}$	$\frac{\text{\$}}{\text{l'heure}}$	$\frac{\text{\$}}{\text{l'heure}}$

	Petawawa.						
7	Remorque pour le bouteur, y compris la livraison et le retour, à être facturée une fois par autorisation de tâche	Chacune	10	_____ \$ chacune	_____ \$ chacune	_____ \$ chacune	_____ \$ chacune
8	Fournir une chargeuse frontale munie d'un godet à neige et un opérateur.	Heure	200	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure
9	Fournir un camion tandem basculant ayant une capacité de 20 verges et un opérateur.	Heure	500	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure
10	Fournir une rétrochargeuse et un opérateur.	Heure	200	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure
11	Fournir un camion 4X4 muni d'une charrue portée et un opérateur.	Heure	100	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure
12	Fournir un service de souffleuse à neige poussée et un opérateur.	Heure	200	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure
13	Fournir une chargeuse ou un camion muni d'une balayeuse et un opérateur.	Par heure	50	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure	_____ \$/ l'heure
14	Fournir un service d'opérations de D et D pour la zone 20 Z-132, comme il est décrit à la section 5.23 du paragraphe 5.0 et en conformité avec l'énoncé de	Mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois

	travail.						
15	Fournir un service d'opérations de D et D pour la zone 21 ECS H-119, comme il est décrit à la section 5.24 du paragraphe 5.0 et en conformité avec l'énoncé de travail.	Mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois
16	Fournir un service d'opérations de D et D pour la zone 22 RCD C-53, comme il est décrit à la section 5.25 du paragraphe 5.0 et en conformité avec l'énoncé de travail.	Mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois
17	Fournir un service d'opérations de D et D pour la zone 23 Y-101, comme il est décrit à la section 5.26 du paragraphe 5.0 et en conformité avec l'énoncé de travail.	Mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois
18	Fournir un service d'opérations de D et D pour la zone 24 S-118, comme il est décrit à la section 5.27 du paragraphe 5.0 et en conformité avec l'énoncé de travail.	Mois	12	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois	_____ \$/ mois

ANNEXE "C"

Exigences en matière d'assurance

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

-
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer, le cas échéant.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées. Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur Direction du droit des affaires Bureau régional du Québec (Ottawa) Ministère de la Justice 284, rue Wellington, pièce SAT-6042 Ottawa (Ontario) K1A 0H8 Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante : Avocat général principal Section du contentieux des affaires civiles Ministère de la Justice 234, rue Wellington, Tour de l'Est Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas

d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada

Assurance responsabilité civile automobile

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants : a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident; b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions; c) Garantie non-assurance des tiers; d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. e) FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;

ANNEXE "D"

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN
MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE E

STATISTIQUES SUR L'ACCUMULATION ANNUELLE DE NEIGE

Accumulation mensuelle de neige à Petawawa (Ontario)

La quantité de neige accumulée au sol varie d'une année à l'autre, mais on peut quand même observer des moyennes. L'autorité technique a évalué les données à cet égard portant sur de nombreuses années à la Garnison Petawawa. Les Archives nationales d'information et de données climatologiques (www.climat.meteo.gc.ca) seront utilisées pour déterminer la quantité annuelle de neige accumulée au sol.

Année	Quantité totale de neige accumulée par mois en centimètres												Saison
	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	
1970	24,3	67,8	42,8	27,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	16,8	73,2	221,4
1971	61,5	112,9	43,4	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	41,6	65,6	309,3
1972	35,9	86,5	58,8	16,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	16,9	144,1	305,2
1973	27,5	30,8	42,4	19,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,4	72,9	281,5
1974	51,0	53,3	55,1	4,9	6,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	19,4	53,4	252,2
1975	83,2	25,0	29,2	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	18,6	53,6	237,2
1976	56,0	92,7	49,2	0,3	3,8	0,0	0,0	0,0	0,0	10,5	18,7	49,8	274,2
1977	74,6	30,7	11,2	11,2	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,2	34,9	88,9	212,7
1978	53,6	5,4	40,2	7,5	1,8	0,0	0,0	0,0	0,0	2,6	26,4	83,0	232,5
1979	115,4	15,8	13,8	20,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	12,8	17,4	16,8	277,4
1980	19,6	20,4	24,2	11,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	31,4	56,8	122,4
1981	20,6	36,0	34,0	1,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9,4	12,3	35,1	181,0
1982	54,1	44,0	44,2	4,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	19,0	33,4	203,3
1983	52,8	31,8	27,0	34,2	1,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,6	63,4	66,7	199,4
1984	35,7	25,5	25,6	3,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,2	0,0	9,8	70,2	220,7
1985	70,0	22,4	43,2	23,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	21,7	69,0	239,0
1986	45,0	25,6	42,2	7,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	18,1	54,3	211,1
1987	49,5	44,3	40,9	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,2	21,0	62,2	210,1
1988	37,0	56,8	20,4	20,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	12,0	33,0	224,8
1989	57,2	28,3	40,6	2,6	2,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,6	54,2	63,0	179,1
1990	55,8	35,2	8,6	24,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	24,4	51,4	241,8
1991	56,6	32,8	16,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,4	1,1	3,3	50,9	185,0
1992	54,2	80,2	44,7	3,6	1,2	0,0	0,0	0,0	1,0	23,1	16,8	29,4	239,6
1993	77,4	35,9	28,0	38,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,6	5,6	27,2	249,7
1994	41,0	47,0	20,2	4,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	19,4	33,6	146,2
1995	43,5	22,0	24,0	6,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,4	65,0	20,8	149,1
1996	48,5	25,5	19,4	22,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,6	21,1	54,8	203,2
1997	72,9	74,5	51,0	8,4	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	39,4	26,9	28,2	307,3
1998	62,0	4,5	31,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,4	23,5	192,7
1999	62,6	27,0	40,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,7	25,4	161,0
2000	21,6	31,5	10,9	14,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,8	64,3	107,1
2001	53,6	38,3	25,2	1,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	16,7	26,4	189,8
2002	31,8	31,1	47,3	47,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0	49,0	25,6	202,6
2003	34,7	33,0	30,2	30,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,5	30,3	27,9	210,7
2004	55,2	42,0	10,3	10,3	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,3	75,1	181,0
2005	40,3	17,8	31,3	31,3	0,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,8	78,4	221,5
2006	82,2	41,0	4,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	5,8	44,2	235,4
2007	31,0	20,2	22,2	22,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	31,7	87,9	149,6
2008	17,1	55,3	45,2	45,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	56,1	63,8	282,4

2009	63,5	37,5	6,8	25,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	12,6	46,3	255,1
2010	35,2	48,9	2,0	0,0	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	17,2	37,2	147,0
2011	47,3	58,6	45,2	12,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	35,0	218,7
2012	71,1	36,9	11,4	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10,9	73,9	154,6
2013	46,1	59,8	27,8	11,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25,8	61,5	229,7
2014	37,2	17,3	35,0	6,5									183,3
	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	
Plus élevées	115,4	112,9	58,8	47,3	24,0	0,0	0,0	0,0	1,0	39,4	65,0	144,1	
Année	1978	1970	1971	2001	1996	1969	1969	1969	1991	1996	1994	1971	

La colonne « Saison » est basée sur la période allant de septembre à mai chaque année. Le tableau montre que, dans près de 84 % des 44 années consignées, la quantité de neige accumulée n'a pas dépassé 250 cm. S'il arrivait que la quantité de neige dépasse les 275 cm dans une année du contrat, le prix B serait calculé et payé à la fin du mois d'avril.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no. Enter the PWGSC contract number in full.

Task no. Enter the sequential Task number.

Amendment no. Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Valueur précédente Enter the previous total dollar amount including taxes.

To Name of the contractor.

Delivery location Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several items of milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/celling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.

GST/HST The GST/HST cost as appropriate.

Total The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note: Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Nota : Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSCG pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

N° du contrat Inscrivez le numéro du contrat de TPSCG en entier.

N° de la tâche Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Expéditez à Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de paiement stipulée dans le contrat s'applique de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celles-ci qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p. ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prk Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services.

TPS/TVH Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y lieu.

Total Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Applicable only to PWGSC contracts
The present paragraph s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSCG. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSCG pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note : Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSCG pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

La superficie totale de la zone déneigée doit être d'au moins 140 000 m ² par année		98,300	154,300	154,300	82,000	119,300
--	--	--------	---------	---------	--------	---------